

Sciences Po Saint-Germain-en-Laye recrute

Un/une Gestionnaire de scolarité 2A - API de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye

Métier ou emploi type REFERENS : Emploi-type J4C42 « Technicien·ne en gestion administrative » BAP J « Gestion et pilotage » (REFERENS III des emplois - types de la recherche et de l'enseignement supérieur).

Catégorie B / TECH

Fondé en 2014, Sciences Po Saint-Germain-en-Laye est l'Institut d'Études Politiques de CY Paris Université et de l'UVSQ, membre du réseau ScPo et de la Conférence des Grandes Écoles.

En rejoignant Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, vous participerez au développement d'une école ambitieuse et innovante, ouverte sur le monde, portée par une équipe qui s'enrichit de la diversité des profils et des parcours de ses membres.

Idéalement situé en lisière de la plus grande forêt domaniale de l'ouest francilien, à proximité du tram T13 et à seulement 40 minutes du centre de Paris, notre campus engagé dans un ambitieux projet de transition écologique offre à ses étudiants et ses personnels un cadre de travail privilégié.

Afin d'assurer l'épanouissement individuel et collectif de ses étudiants et étudiantes, Sciences Po Saint-Germain-en-Laye soutient et valorise leurs initiatives, en déploie d'autres pour permettre à toutes et tous d'accéder à la culture, développe une politique ambitieuse de lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes, ainsi que les actions visant à garantir leur santé psychique et physique en soutenant notamment la pratique sportive.

Mission : Au sein du service de la scolarité, sous l'autorité de la responsable de la scolarité, assurer l'accueil, la gestion pédagogique des étudiants inscrits en 2^e année et API (Année Préparatoire Intégrée) des formations confiées, leur suivi administratif et la planification de leur scolarité.

Environnement de travail :

Travail en équipe avec la direction des études, les enseignants et les étudiants.

Polyvalence et réactivité face aux imprévus.

Activités principales :

Gestion des emplois du temps et suivi des heures des enseignants de 2^e année et API

- Mission 1 : Coordination des emplois du temps
 - Concevoir, gérer et actualiser les emplois du temps de la 2^e année et des API, en fonction du calendrier annuel de la scolarité et des disponibilités des enseignants.
 - Enregistrer, mettre à jour les modifications d'emplois du temps et le suivi des absences sur l'outil CELCAT.
 - Saisir l'emploi du temps dans le Campus numérique et donner accès aux enseignants et étudiants.
 - Organiser les rattrapages de cours en cas d'absence des enseignants.
 - Diffuser les informations aux enseignants et étudiants.
 - Coordonner la mise à jour des descriptifs de cours.
- Mission 2 : Suivi des enseignants et des enseignements
 - Assurer le suivi des heures prévisionnelles et réalisées des enseignants titulaires et vacataires, en lien avec la gestionnaire RH.
 - Accueillir les enseignants sur le site de l'IEP et assurer la circulation de l'information (mail, campus numérique).

Gestion de la scolarité des étudiants (2^e année et API)

- Mission 1 : Accueil, inscriptions pédagogiques et suivi des dossiers
 - Gérer et saisir les inscriptions pédagogiques dans le campus numérique et sur APOGÉE.
 - Suivre l'assiduité des étudiants aux cours.
 - Accueillir, informer et orienter les étudiants.
 - Assurer l'interface entre les étudiants et la Direction des études (ou les enseignants concernés, le cas échéant) et le suivi des décisions prises.
 - Veiller à la bonne application du règlement des études.
- Mission 2 : Organisation des sessions d'examens
 - Organiser le bon déroulement des examens (calendrier, convocations, sujets, surveillance).
 - Vérifier et saisir les notes, préparer et assister aux délibérations.
 - Préparer, éditer et contrôler les procès-verbaux et relevés de notes.
 - Veiller à l'application du règlement des études.

Tout en restant dans le domaine de compétence, l'agent pourra se voir confier d'autres tâches en lien avec la gestion administrative et pédagogique des formations confiées. Il/Elle participe également à la continuité du service en remplaçant ponctuellement un membre de l'équipe.

Conditions particulières d'exercice (NBI, part fonction de la PFR...) :

- Obligation de résultat : bon déroulement des emplois du temps, des examens et absence de contentieux lié à la scolarité des étudiants.
- Disponibilité et engagement pendant les pics d'activité.
- Participation à la journée porte ouverte de l'Institut et aux journées d'accueil des étudiants entrants.
- Missions nécessitant une bonne connaissance de l'institution (IEP, Universités, fonctionnement en réseau...) et des process en vigueur dans les 2 universités porteuses.

Compétences :

Connaissances techniques et méthodologiques

- Maîtrise des logiciels de gestion du domaine (CELCAT, APOGEE, MOODLE)* et les logiciels de bureautique.
- Rigueur, organisation et sens du relationnel.
- Connaissance des modes de fonctionnement des administrations publiques et de l'enseignement supérieur.
- Connaissance de la réglementation liée à la scolarité universitaire.

*Serait un plus

Savoir faire

- Sens du service public
- Adaptabilité
- Organisation et autonomie
- Rigueur/fiabilité

Savoir être

- Faire preuve d'initiative et être force de proposition
- Faire preuve de rigueur et de méthodologie
- Sens du travail collaboratif



Profil :

Formation supérieure de niveau Bac +2

Spécificités :

Mise à disposition par l'UVSQ.

Quotité : 100 %, horaires hebdomadaires : 38h35, possibilité de les effectuer sur 4,5 jours.

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents contractuels.

CDD d'un an renouvelable puis possibilité de CDD de 3 ans et cédésation au bout de 6 ans.

52 jours de congé/an.

1 jour de télétravail/semaine.

Remboursement 75 % de l'abonnement de transport en commun domicile-travail.

Politique active de formation du personnel.

Rémunération : montant forfaitaire brut mensuel de 2 278,93€

Candidatures (CV + LM) à adresser à :

contact@sciencespo-saintgermain.fr

Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

